



Dnr: 1027/07.00.00/2020

22.12.2020

Innehåll

1. Beskrivning av handlingsoffentlighet	2
1.1. Om förutsättningarna för utlämnande av uppgifter	3
1.2. Begäran om information i praktiken	4
1.3. Begäran om information som gäller sekretessbelagt informationsmaterial	4
2. Ärenderegistret och ärendehanteringens informationslager vid Domstolsverket ..	5
2.1. Informationslagrets användningsändamål	5
2.2. Informationsmaterial i informationslagret	6
2.3. Sökvillkor för uppgifter	6
2.4. Informationssystem	6
2.5. Åtkomst via ett tekniskt gränssnitt	7
3. Domarförslagsnämndens register över sökande och ärendehanteringens informationslager	7
3.1. Informationslagrets användningsändamål	7
3.2. Informationsmaterial i informationslagret	7
3.3. Sökvillkor för uppgifterna	8
3.4. Informationssystem	8
3.6. Åtkomst via ett tekniskt gränssnitt	8
4. Domarutbildningsnämndens informationslager för ärendehantering	8
4.1. Informationslagrets användningsändamål	8
4.2. Informationsmaterial i informationslagret	9
4.3. Sökvillkor för uppgifterna	9
4.4. Informationssystem	9
4.5. Åtkomst via ett tekniskt gränssnitt	9

1. Beskrivning av handlingsoffentlighet

En informationshanteringsenhet ska för genomförande av offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar (28 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019).

Med hjälp av uppgifterna i beskrivningen av handlingsoffentlighet kan allmänheten och parterna individualisera allt bättre sina begäranden om uppgifter i enlighet med offentlighetslagen (13.1 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 921/1999). En begäran om information ska individualiseras tillräckligt noggrant så att myndigheten ska kunna utreda vilken handling eller vilka handlingar den avser.

Syftet med beskrivningen av handlingsoffentlighet är att ge en allmän bild av informationshanteringsenhetens informationshantering och ärenderegister.

Domstolen är en sådan informationshanteringsenhet som avses i informationshanteringslagen. Vid informationshanteringsenheten finns tre myndigheter: Domstolsverket, Domarförslagsnämnden och Domarutbildningsnämnden.

Ärenderegistret består av olika delar av ärendehanteringens informationshanteringsenheten och av de informationslager som enheten ansvarar för. Ärenderegistret är ett logiskt informationslager som innehåller flera informationslager, vilka å ena sidan består av registeruppgifter som registrerats i ärendehanteringens informationsystem och å andra sidan av informationsmaterial och handlingar både i digital form och i pappersform. Sökvillkoren för informationsmaterial och handlingar varierar mellan olika delar av ärenderegistret, informationslager och informationsystem. Nämnderna i anslutning till Domstolsverket upprätthåller sina egna ärendehanteringssystem.

Syftet med detta dokument är att producera behövlig information för varje informationslager om begäranden om information. För varje informationslager har angetts sökvillkor med hjälp av vilka en begäran om information kan individualiseras.

1.1. Om förutsättningarna för utlämnande av uppgifter

Om en handling är offentlig och det inte finns andra omständigheter som begränsar utlämnandet av handlingen, behöver begäran om information inte motiveras eller anges för vilket ändamål informationen används. Om uppgifter begärs ur en sekretessbelagd handling eller ur en handling ur vilken uppgifter får lämnas ut endast under vissa förutsättningar, ska ändamålet med uppgifterna anges. Även andra uppgifter kan behövas för att säkerställa att utlämnandet är lagenligt. Till exempel utlämnande av handlingar som innehåller personuppgifter kan förutsätta ytterligare information om skyddet av personuppgifter (13 § 2 mom. i offentlighetslagen). Också den form i vilken uppgifterna begärs, t.ex. för påseende eller i elektronisk form, utskrift eller kopia, kan inverka på vilken ytterligare information som behövs (16 § i offentlighetslagen). Ofta uppstår det ett behov av preciserande frågor i samband med att en begäran om information verkställs, så lämnandet av dina kontaktuppgifter underlättar samarbetet i samband med att begäran om handlingar verkställs.

Beroende på typen av handling lämnar Domstolsverket ut de begärda uppgifterna antingen elektroniskt eller i pappersform. För pappersutskrifter kan tas ut en avgift. De uppgifter som inte kan lämnas ut elektroniskt eller i pappersform kan läsas i Domstolsverkets lokaler. Uppgiften ur handlingen ska lämnas så snart som möjligt, senast inom två veckor från det att begäran om information gjordes. Om behandlingen och avgörandet av ett ärende kräver särskilda åtgärder eller en arbetsmängd som är större än normalt, ges uppgifter ur en offentlig handling eller avgörs ärendet senast inom en månad från det att begäran om uppgifter gjordes.

Domstolsverket har inte behörighet att lämna ut en enskild domstols informationsmaterial. Begäran om information om dessa ska riktas till den domstol som avgjort målet eller ärendet. Rättsregistercentralen kan på riksomfattande nivå lämna ut offentliga basuppgifter och andra diarieuppgifter om rättegången ur uppgifter från fler än en domstol. Ansökningar om forskningstillstånd som gäller en enskild domstols informationsmaterial ska riktas till den domstol som avgjort målet eller ärendet. Om uppgifter söks för forskningsändamål på en gång i flera domstolars informationsmaterial, ska ansökan om forskningstillstånd riktas till Rättsregistercentralen.



1.2. Begäran om information i praktiken

Begäranden om information vilka gäller Domstolsverkets ärendehantering ska sändas till Domstolsverkets ämbetsverkspost till tuomioistuinvirasto@oikeus.fi eller per post till adressen PB 100, 00085 Domstolsverket.

Om din begäran gäller utövandet av dina dataskyddsrättigheter, kan du se närmare information på Domstolsverkets webbplats:

<https://tuomioistuinvirasto.fi/sv/index/nbortgcbe/dataskydd/dinadataskyddsrattigheter.html>

Begäran om information som gäller domarförslagsnämndens ärendehantering ska sändas till adressen tuomarivalintalautakunta@oikeus.fi eller per post till adressen PB 234, 00085 Domstolsverket. Närmare information om nämndens uppgifter finns på nämndens webbplats:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/sv/index/lautakunnat/tuomarivalintalautakunta0.html>

Begäran om information som gäller domarutbildningsnämndens ärendehantering ska sändas till adressen tuomarinkoulutuslautakunta@oikeus.fi eller per post till adressen PB 150, 00085 Domstolsverket. Närmare information om nämndens uppgifter finns på adressen:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/sv/index/lautakunnat/tuomarinkoulutuslautakuntaa.html>

Om du vill kan du bekanta dig med Domstolsverkets, Domarförslagsnämndens och Domarutbildningsnämndens handlingar i myndigheternas lokaler.

1.3. Begäran om information som gäller sekretessbelagt informationsmaterial

Om en begäran om information gäller en sekretessbelagd handling eller sekretessbelagt informationsmaterial, krävs myndighetstillstånd för att få uppgifterna (MyndOffL 28 §). En myndighet kan, om inte något annat föreskrivs genom lag, i enskilda fall bevilja tillstånd att få uppgifter ur en sekretessbelagd handling för vetenskaplig forskning, statistikföring eller myndigheternas planerings- eller utredningsarbete, om det är uppenbart att utlämnandet av



uppgifterna inte kränker de intressen för vilkas skydd tystnadsplikten har föreskrivits.

Om information begärs ur sekretessbelagda handlingar, ska den som ansöker om tillstånd uppge användningsändamålet för uppgifterna. Den som ansöker om tillstånd ska se till att behövliga åtgärder vidtas för att skydda uppgifterna mot obehörigt tillträde, utlämnande och annan olaglig behandling. Tillstånd kan inte beviljas när sökandens förmåga att skydda de erhållna uppgifterna med fog kan betvivlas.

En sökande, ändringssökande och någon annan vars rätt, fördel eller skyldighet saken gäller (part) har rätt att av den myndighet som behandlar eller behandlat ärendet få uppgifter också ur innehållet i andra än offentliga handlingar som kan eller har kunnat inverka på behandlingen av hans eller hennes ärende (11 § i offentlighetslagen). Syftet med partsoffentligheten är att trygga partens rättsskydd när det vid en myndighet fattas beslut om eller har fattats beslut om en parts rätt, fördel eller skyldighet.

2. Ärenderegistret och ärendehanteringens informationslager vid Domstolsverket

2.1. Informationslagrets användningsändamål

Ett ärenderegister förs för behandling och uppföljning av administrativa ärenden. De administrativa ärendena är uppdelade i allmänna ärenden, personal- och ekonomiförvaltningsärenden. Behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att informationshanteringsenheten ska kunna fullgöra sina lagstadgade rättigheter och skyldigheter.

I ärenderegistret registreras uppgifter om ärenden som handläggs och handlagts, handläggningsskeden i ärendena och handlingar som hänför sig till handläggningen av ärendet. Ärenderegistret förs för säkerställande handlingars offentlighet, individualisering av begäranden om information, strukturering av handlingar och andra motsvarande uppgifter, ordnande av



åtgärder i anslutning till handläggningen av ärenden och uppföljning av handläggningstiderna.

I ärenderegistret sparas också uppgifter t.ex. för skötseln av ärenden som gäller anställningsförhållanden, löneutbetalning och behörigheter för statsanställda. I ekonomiförvaltningens system lagras uppgifter om bl.a. bokföring och betalningsrörelse samt upphandling.

2.2. Informationsmaterial i informationslagret

I informationslagret för administrativa ärenden registreras uppgifter om vem som har inlett ett ärende, ärendekategori och uppgift som individualiserar ärendetypen. I informationslagret registreras dessutom uppgifter om interimistiska åtgärder som vidtagits i ärendet, såsom utredningar eller utlåtanden, samt uppgifter om den avslutande åtgärden. Av handlingen ska framgå typ eller benämning, ankomst- eller inlämningstidpunkt samt uppgift om vem som sänt, upprättat eller godkänt handlingen. Om handlingen har kommit in på något annat sätt än per e-post, registreras också uppgiften om hur handlingen har kommit in.

2.3. Sökvillkor för uppgifter

Uppgifter i ärenderegistret kan sökas t.ex. med ärendets identifieringsuppgifter (diarienummer) samt handlingens typ eller rubrik eller med uppgifter om den som inlett ärendet. Ur informationslagret är det också möjligt att söka uppgifter med en parts eller en persons uppgifter. I samband med en begäran om information lönar det sig att uppge datum för handlingen eller ärendet, om detta är känt. Detta underlättar ofta identifieringen av den begärda handlingen. Ur Domstolsverkets ärendehanteringssystem kan man också begära ärendets diarieuppgifter, med hjälp av vilka en begäran om handlingar kan individualiseras närmare.

2.4. Informationssystem

Informationsmaterial som finns i ärenderegistret behandlas i flera olika informationssystem. Administrativa ärenden registreras i ärendehanteringssystemet. Personal- och ekonomiförvaltningsärenden

behandlas i gemensamma operativa informationssystem inom statens och justitieministeriets förvaltningsområde. Informationsmaterial som hör till ärenderegistret förvaras i övervakade nätmiljöer och nätmiljöer som är utrustade med åtkomstkontroll samt i fysiska lokaler.

2.5. Åtkomst via ett tekniskt gränssnitt

Uppgifterna finns inte tillgängliga med hjälp av ett tekniskt gränssnitt.

3. Domarförslagsnämndens register över sökande och ärendehanteringens informationslager

3.1. Informationslagrets användningsändamål

Domarförslagsnämndens informationslager upprätthålls för handläggning och uppföljning av ärenden. Behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att myndigheten ska kunna fullgöra sina lagstadgade rättigheter och skyldigheter.

I informationslagret registreras uppgifter om ärenden som handläggs och handlagts, handläggningsskeden i ärendena och handlingar som hänför sig till handläggningen av ärendet. Informationslagret upprätthålls för säkerställande av handlingars offentlighet, individualisering av begäranden om information, strukturering av handlingar och andra motsvarande uppgifter, ordnande av åtgärder i anslutning till handläggningen av ärenden och uppföljning av handläggningstiderna.

3.2. Informationsmaterial i informationslagret

I domarförslagsnämndens informationslager registreras uppgifter om vem som har inlett ärendet, ärendegrupp och uppgift som individualiserar ärendetypen. I informationslagret registreras dessutom uppgifter om interimistiska åtgärder som vidtagits i ärendet, såsom utredningar eller utlåtanden, samt uppgifter om den avslutande åtgärden. Av handlingen ska framgå typ eller benämning, ankomst- eller inlämningstidpunkt samt uppgift om vem som sänt, upprättat eller godkänt handlingen.



3.3. Sökvillkor för uppgifterna

Uppgifter ur domarförslagsnämndens informationslager kan sökas t.ex. med ärendets identifieringsuppgifter (diarienummer) samt handlingens typ eller rubrik eller med uppgifter om den som inlett ärendet. Ur informationslagret är det också möjligt att söka uppgifter med en parts eller en persons uppgifter. I samband med en begäran om information lönar det sig att uppge datum för handlingen eller ärendet, om detta är känt. Detta underlättar ofta identifieringen av den begärda handlingen. Ur Domstolsverkets ärendehanteringssystem kan man också begära ärendets diarieuppgifter, med hjälp av vilka en begäran om handlingar kan individualiseras närmare.

3.4. Informationssystem

De ärenden som domarförslagsnämnden behandlar registreras i nämndens ärendehanteringssystem.

3.6. Åtkomst via ett tekniskt gränssnitt

Uppgifterna finns inte tillgängliga med hjälp av ett tekniskt gränssnitt.

4. Domarutbildningsnämndens informationslager för ärendehantering

4.1. Informationslagrets användningsändamål

Domarutbildningsnämndens informationslager upprätthålls för handläggning och uppföljning av ärenden. Behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att myndigheten ska kunna fullgöra sina lagstadgade rättigheter och skyldigheter.

I informationslagret registreras uppgifter om ärenden som handläggs och handlagts, handläggningsskeden i ärendena och handlingar som hänför sig till handläggningen av ärendet. Informationslagret upprätthålls för säkerställande av handlingars offentlighet, individualisering av begäranden

om information, strukturering av handlingar och andra motsvarande uppgifter, ordnande av åtgärder i anslutning till handläggningen av ärenden och uppföljningen av handläggningstiderna.

4.2. Informationsmaterial i informationslagret

I domarutbildningsnämndens informationslager registreras uppgifter om vem som har inlett ärendet, ärendegrupp och uppgift som individualiserar ärendetypen. I informationslagret registreras dessutom uppgifter om interimistiska åtgärder som vidtagits i ärendet, såsom utredningar eller utlåtanden, samt uppgifter om den avslutande åtgärden. Av handlingen ska framgå typ eller benämning, ankomst- eller inlämningstidpunkt samt uppgift om vem som sänt, upprättat eller godkänt handlingen.

4.3. Sökvillkor för uppgifterna

Uppgifter i domarutbildningsnämndens informationslager kan sökas t.ex. med ärendets identifieringsuppgifter (diarienummer) samt handlingens typ eller rubrik eller med uppgifter om den som inlett ärendet. Ur informationslagret är det också möjligt att söka uppgifter med en parts eller en persons uppgifter. I samband med en begäran om information lönar det sig att uppge datum för handlingen eller ärendet, om detta är känt. Detta underlättar ofta identifieringen av den begärda handlingen. I domarutbildningsnämndens ärendehanteringssystem kan man också begära ärendets diarieuppgifter, med hjälp av vilka begäran om handlingar kan individualiseras närmare.

4.4. Informationssystem

De ärenden som domarutbildningsnämnden behandlar registreras i nämndens ärendehanteringssystem.

4.5 Åtkomst via ett tekniskt gränssnitt

Uppgifterna finns inte tillgängliga med hjälp av ett tekniskt gränssnitt.